



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

## Actas

## Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 04

Fecha de Emisión: 13-07-23

Página: 1/2

Acta No.	04	Fecha	AA	MM	DD	Hora	8:00 AM
Convoca:	Francisco Javier Ramos Chica						
Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez						
Asunto:	Comité de Archivo						
Objetivo:	Revisar compromisos acta anterior y desarrollar orden del día de la presente acta.						
<i>NOTA: "La numeración de las actas es obligatoria solo para las Actas de Junta Directiva y los diferentes Comités de Empresas Públicas de Armenia ESP, así como en los casos en que el Líder del Proceso lo considere necesario. De lo contrario este espacio se debe diligenciar con NA. (No aplica)"</i>							

## Orden del Día

1. Verificación del quórum
3. Informes avances compromisos acta anterior
4. Proposiciones y Varios

## Desarrollo

1. Verificación del quórum. Se verificó la asistencia de los convocados, existe quórum para sesionar y deliberar.
2. Informes avances compromisos acta anterior:

En el Comité de Archivo No. 02 realizada el 2014-06-09 quedó planteada la actividad de realizar la tarea de Adopción e implementación del Programa de Gestión Documental con plazo de ejecución el 2014-12-31. Esta tarea está pendiente de realizar, debido que se está consolidando la información para generar el documento respectivo, se solicita ampliar el plazo hasta el 31 de marzo de 2015 y entregar el informe definitivo en la siguiente reunión del Comité de Archivo. La solicitud es aprobada.

3. Proposiciones y Varios

El Gestor de Recursos, envió circular informativa a todos los procesos el 22 de octubre del presente año solicitando a todos los procesos la actualización de las Tablas de Retención Documental para la vigencia 2015, con plazo máximo de entrega el 1 de diciembre de 2014, los siguientes procesos presentaron actualizaciones:

- Dirección Jurídica y Secretaria General: No presente cambios, queda igual.
- Gestión Distribución: una vez revisada la actualización esta es aprobada
- Control de Gestión: una vez revisada la actualización esta es aprobada
- Gestión Aseo: una vez revisada la actualización esta es aprobada
- Gestión Talento Humano: una vez revisada la actualización esta es aprobada
- Planeación corporativa: No presente cambios, queda igual.
- Análisis y Mejora: No presente cambios, queda igual.
- Gestión de Recursos: No presente cambios, queda igual.
- Dirección Comercial: Solicita cambio de los tiempos de retención en el Archivo De Gestión, esta solicitud no es aprobada debido a que no existe espacio suficiente en Archivo Central para custodiar y administrar esta información.



Actas

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 04

Fecha de Emisión: 13-07-23

Página: 2/2

La funcionaria Gloria Inés Ocampo solicita actualizar en todas las T.R.D. de la entidad la sigla "PQR"s por PQRDS y eliminar el tipo documental "Selección, evaluación y reevaluación de proveedores de la serie documental Interventorías de Contratos, esta actividad está inmersa en el acta final. Igualmente se hará una diapositiva y será publicada en la Intranet para socializar el termino PQRDS a todos los procesos.

Se solicita al Director Jurídico, emitir concepto por escrito para eliminar los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que ya fueron aprobados por los líderes de los procesos como es el caso de dirección Comercial, Dirección de Financiamiento y Gestión Talento.

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega	Responsable
Documento: Adopción e implementación del Programa de Gestión Documental	2015-03-31	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Publicación de las Tablas de Retención Documental vigencia 2015	2015-01-13	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Solicitud concepto jurídico para eliminación de documentos en el Archivo Central	2015-01-13	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
	2014-10-03	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año 2015 primer trimestre del año 2015 día N.A., a las NA

Finalización

Siendo las 10:00 AM del Año 2014 Mes 12 día 31, se da por terminada la sesión de reunión Comité de Archivo.

Firmas de Aprobación

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
JAVIER ROA RESTREPO	Director Jurídico y Secretario General	
JAVIER ROA RESTREPO	Directora Planeación Corporativa (E)	
DIEGO RICARDO ESTERLING AGUDELO	Subgerente Administrativo	
FRANCISCO JAVIER RAMOS CHICA	Gestor de Recursos	
MIGUEL ANGEL ANDRIOLI GOMEZ	Control de Gestión	
GLORIA INES OCAMPO GUTIERREZ	Técnico Administrativo I (e.)	